



OFFRE D'EMPLOI

Agent de ressources humaines volets formation et vie organisationnelle

Poste régulier

35 heures par semaine (50 % au bureau et 50 % en télétravail)

Travailler chez nous, c'est :

**Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.
Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.
Accéder à une carrière offrant de multiples possibilités d'apprentissage et de
développement professionnel.**

Être agent de ressources humaines chez nous, c'est :

Agir à titre de ressource-conseil pour favoriser le développement des employés et de la relève. C'est également soutenir les mandats du service des ressources humaines et plus particulièrement les activités d'accueil et d'intégration des employés, la dotation ainsi que la santé et la sécurité au travail. De plus, votre sens de l'organisation et votre souci du travail bien fait seront mis à profit dans la réalisation de vos responsabilités quotidiennes. Vous devez également :

- Assurer le service à la clientèle auprès des employés, des chefs d'équipe et des gestionnaires pour les activités de formation et de développement des individus (analyse de besoins, identification de fournisseurs, coordination et suivi des activités).
- Collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes de développement des talents.
- Accueillir les nouveaux employés, coordonner les activités d'accueil et d'intégration et assurer le suivi administratif.
- Coordonner le dossier de la santé et la sécurité au travail et les activités du Comité de santé et de bienveillance.
- Collaborer aux activités de dotation : évaluation des candidatures, entrevues téléphoniques, convocations aux tests et aux entrevues, événements de recrutement, etc.
- Élaborer des processus et des documents de ressources humaines et contribuer à leur implantation, à leur mise à jour et à leur promotion dans l'organisation.
- Participer à des comités et soutenir la réalisation des activités du secteur.

Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires (concentration gestion des ressources humaines), en orientation ou en relations industrielles.
- Deux années d'expérience pertinente dans les domaines de la formation et des ressources humaines.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance du cadre législatif fédéral du travail.
- Connaissance de Microsoft 365.
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais à un niveau fonctionnel.
- Disponibilité à travailler selon un horaire flexible, au besoin.

Profil recherché

- Avoir de fortes habiletés relationnelles.
- Avoir un grand sens de l'éthique et de la confidentialité.
- Avoir de bonnes capacités à établir et à gérer les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie dans ses méthodes de travail.
- Savoir travailler efficacement en équipe.
- Avoir un bon esprit d'analyse.

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 54 254,20 \$ et 72 399,60 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **10 mai 2026, à 16 h**, à rh@cssspnql.com.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

